

شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (مرافق)  
(شركة مساهمة سعودية)

سياسة قواعد وإجراءات عمل  
مجلس إدارة شركة مرافق

# مرافق

## MARAFIQ

شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (مرافق)  
(شركة مساهمة سعودية)  
سياسة قواعد وإجراءات عمل وسياسات مجلس إدارة شركة مرافق

### جدول المحتويات

1	المادة الأولى: الغرض
1	المادة الثانية: التعريفات
2	المادة الثالثة: تفسير السياسة
2	المادة الرابعة: هيكل وتكوين مجلس الإدارة
3	المادة الخامسة: مسؤوليات ومهام المجلس
6	المادة السادسة: عوارض الاستقلال
7	المادة السابعة: تعيين أمين سر مجلس الإدارة وتنظيم اجتماعات مجلس الإدارة
9	المادة الثامنة: مصفوفة تفويض الصلاحيات
9	المادة التاسعة: الفصل بين المناصب
9	المادة العاشرة: التداول بناء على معلومات داخلية
9	المادة الحادية عشر: التقييم والتدريب
10	المادة الثانية عشر: التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية
10	المادة الثالثة عشر: تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والتواصل معهم
10	المادة الرابعة عشر: المصادر والسلطات
10	المادة الخامسة عشر: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
11	المادة السادسة عشر: المراجعة والتعديل
11	المادة السابعة عشر: سرية السياسة

#### المادة الأولى: الغرض

تسمى هذه السياسة بـ "سياسة قواعد وإجراءات عمل مجلس إدارة شركة مرافق" والتي تم إعدادها طبقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية وقد جاءت هذه السياسة لتوضح وتحديد قواعد وإجراءات عمل مجلس الإدارة وكيفية تكوين المجلس وتحدد مسؤولياته كما تحدد الأسس والمبادئ التي تحكم عمل المجلس وطرق التواصل مع المساهمين والإدارة التنفيذية بالشركة.

#### المادة الثانية: التعريفات

يكون للكلمات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المبينة إزاء كل منها بحيث تنصرف صيغة المذكر للمؤنث والمفرد للمثنى والجمع والعكس بالعكس ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
إدارة الحوكمة	: إدارة حوكمة الشركات في الشركة.
أمين السر	: أمين سر مجلس الإدارة.
الجمعية العامة	: الجمعية العامة العادية للشركة.
السياسة	: سياسة قواعد وإجراءات عمل مجلس إدارة شركة مرافق
الشركة (أو) شركة مرافق	: شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (شركة مساهمة عامة).
المجلس (أو) مجلس الإدارة	: مجلس إدارة الشركة.
الهيئة	: هيئة السوق المالية.
يوم عمل	: اليوم الذي تمارس فيه الهيئة أعمالها بشكل معتاد.
العضو	: عضو مجلس إدارة الشركة.
العضو التنفيذي	: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو غير التنفيذي	: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو المستقل	: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في هذه السياسة.
الأقارب أو صلة القرابة	: -الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا. -الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. -الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم. -الأزواج والزوجات.
شخص	: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.
المجموعة	: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
تابع	: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.
أصحاب المصالح	: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
كبار المساهمين	: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
حصة السيطرة	: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة (30%) أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين (30%) أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
المكافآت	: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي منازبا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.



### المادة الثالثة: تفسير السياسة

- 1-3 قواعد التفسير
- 1-1-3 تعتبر هذه السياسة والملاحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها ومتمماً ومكماً لبنودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية.
- 2-1-3 هذه اللائحة موجبة وتخاطب المراكز الوظيفية وليس الأشخاص القائمين عليها.
- 3-1-3 كافة العناوين في هذه السياسة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه السياسة كوحدة واحدة.
- 4-1-3 تسمو هذه السياسة على أي سياسة أو لائحة أخرى بنفس الموضوع والتي قد تتعارض معها.
- 5-1-3 للمجلس وضع القواعد والسياسات التنفيذية لهذه السياسة.
- 6-1-3 هذه اللائحة مصاغة وفقاً للقواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وفي حال أن قررت الهيئة في أي وقت اعتبار أي نص في لائحة حوكمة الشركات أمراً لا مكملاً فتقرأ هذه السياسة في ضوء ذلك ويصبح النص المكمل أمراً بقوة القانون وجزءاً لا يتجزأ من هذه السياسة. وفي حال إيراد نص مكمل في هذه السياسة بصيغة القاعدة الأمرة فلا يخل ذلك ببقائه مكماً لا ملزماً إلى أن تقرر الهيئة عكس ذلك.
- 7-1-3 لا يخل تطبيق الشركة لأي من المواد الاسترشادية باطراد أو بشكل عرضي على بقاء النص استرشادياً ما لم يصدر قرار خاص من المجلس أو من الهيئة بخلاف ذلك وللشركة المروحة والمناقلة بين تطبيق النص الاسترشادي وعدم تطبيقه وفقاً لما تقرر به هذا الخصوص ولا يجوز بأي شكل من الأشكال اعتبار الموافقة على هذه السياسة/اللائحة اعتباراً للنصوص الاسترشادية الواردة فيها إلزامية.
- 2-3 مصادر الحكم على الواقعة
- 1-2-3 تسري نصوص هذه السياسة على المسائل التي تتناولها هذه النصوص بألفاظها ومعانيها ولا مساع للاجتهاد في مورد النص.
- 2-2-3 لا يجوز أن تتعارض نصوص هذه السياسة مع الأنظمة التشريعية في المملكة العربية السعودية وفي حال وجود تعارض تطبيق نصوص الأنظمة التشريعية الأمرة.
- 3-2-3 في حال عدم وجود نص في هذه السياسة على المسألة فيطبق التسلسل التشريعي التالي:
- 1-3-2-3 تطبيق القواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.
- 2-3-2-3 تطبيق نصوص نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
- 3-3-2-3 تطبيق نصوص نظام الشركة الأساس.
- 4-3-2-3 تطبيق قرارات الجمعية العامة للشركة.
- 5-3-2-3 تطبيق قرارات مجلس الإدارة.
- 6-3-2-3 الاجتهاد من إدارة الحوكمة وفقاً للظروف المحيطة بكل مسألة لم يرد بها نص.

### المادة الرابعة: هيكل وتكوين مجلس الإدارة

- 1-4 يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة يتكون من (7) أعضاء يتم انتخابهم من قبل الجمعية العامة للمساهمين باستخدام أسلوب التصويت التراكمي للمدة المحددة في النظام الأساس للشركة.
- 2-4 يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
- 3-4 لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس) على ألا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء).
- 4-4 لا يجوز أن يجمع رئيس مجلس إدارة الشركة بين منصبه كرئيس للمجلس وأي منصب تنفيذي آخر بالشركة وعلى سبيل المثال: منصب الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد).
- 5-4 لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي للشركة رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من تاريخ انتهاء خدماته.
- 6-4 تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل، بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب؛ وإلا كان مسؤولاً قَبْلَ الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
- 7-4 يجوز للجمعية العامة -بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- 8-4 عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية، يتم إعلام الهيئة ضمن المدة النظامية لذلك، مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- 9-4 إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.
- 10-4 يجب ألا يشغل أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة عضوية مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في أن واحد.

المادة الخامسة: مسؤوليات ومهام المجلس:

1-5 الوظائف الأساسية والمهام العامة لمجلس الإدارة:

- 1-1-5-1 إجازة الخطط الاستراتيجية والسياسات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
- 1-1-1-5-1 وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- 2-1-1-5-1 تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- 3-1-1-5-1 الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- 4-1-1-5-1 وضع مؤشرات الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- 5-1-1-5-1 المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية والموارد البشرية في الشركة واعتمادها بصفة دورية.
- 6-1-1-5-1 التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- 7-1-1-5-1 وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها تتضمن سياسة مكتوبة لضبط حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة والتي قد تؤثر على أداء أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين أو غيرهم من العاملين في الشركة ومعالجة أي حالة تعارض مصالح محتملة وغيرها.
- 8-1-1-5-1 وضع قواعد للحكومة خاصة بالشركة بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحكومة الصادرة عن الهيئة والإشراف العام عليها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها كلما دعت الحاجة.
- 9-1-1-5-1 مراجعة الهيكل التنظيمي بما في ذلك تطبيق النموذج التشغيلي للشركة والذي يحدد العلاقة بينها وبين شركاتها التابعة وأليات الحكومة الذي يدار من خلالها.
- 10-1-1-5-1 وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد اقرار الجمعية العامة لها.
- 11-1-1-5-1 وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ويجب أن تغطي هذه السياسة المتطلبات الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.
- 12-1-1-5-1 وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين، والتحقق من التزام الإدارة التنفيذية بها.
- 13-1-1-5-1 الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- 14-1-1-5-1 تقديم اقتراحات للجمعية العامة العادية وغير العادية بما يراه مناسباً وفي ضوء ما ورد بالنظام الأساس للشركة والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
- 15-1-1-5-1 وضع إجراءات خاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بسير عمل الشركة وأنشطتها وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم عليها إذا لزم الأمر.
- 16-1-1-5-1 التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.
- 17-1-1-5-1 إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- 18-1-1-5-1 إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- 19-1-1-5-1 ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وفقاً لسياسات وأنظمة الإفصاح والشفافية.
- 20-1-1-5-1 إنشاء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- 21-1-1-5-1 تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن المجلس بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- 22-1-1-5-1 تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 23-1-1-5-1 وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

2-5 مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين:

- 1-2-5 دعوة المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية.

- 2-2-5 التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم نشرها وإرسالها للمساهمين تعكس الموقف الحقيقي لأداء الشركة، وينبغي على المجلس التأكد من أن إدارة الشركة توفر للمساهمين الحاليين والمحتملين ولجميع المستثمرين كافة المعلومات الخاصة بنتائج الأداء وأهم التطورات داخل الشركة، وعلى أن تتوافق هذه المعلومات مع سياسة الشركة الخاصة بالإفصاح والشفافية.
- 3-2-5 ترسيخ مبدأ الشفافية والإفصاح كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس.
- 4-2-5 التوصية بسياسة توزيع الأرباح لإقرارها من قبل الجمعية العامة.
- 5-2-5 اعتماد توزيع الأرباح المرحلية (الربع سنوية – النصف سنوية) للمساهمين، والتوصية للجمعية العامة لاعتماد الأرباح السنوية ومعدلات التوزيع وفقاً لما نص عليه نظام الشركة الأساس.
- 6-2-5 التوصية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- 7-2-5 الموافقة على توصيات لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العامة بقبول مراجع الحسابات المرشح.
- 8-2-5 مراجعة وتقييم واعتماد المعاملات الكبرى بما في ذلك تخصيص رأس المال والنفقات والاستثمارات الرأسمالية.
- 9-2-5 تحديد النموذج الأمثل لتخصيص رؤوس الأموال التي تحتاجها القطاعات والأنشطة الرئيسة للشركة والاستثمارات.
- 10-2-5 الإشراف على أي عمليات استحواذ أو دمج تقوم بها الشركة والتفويض بخصوصها.
- 11-2-5 يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم، والعمل على حماية حقوقهم بما يضمن العدالة.

### 3-5 مسؤوليات المجلس تجاه أعضائه غير التنفيذيين:

- إحاطة أعضاء المجلس -وبخاصة غير التنفيذيين- بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها من خلال الإجراءات التالية:
- 1-3-5 عرض مقترحات المساهمين وملاحظاتهم (إن وجدت) على أعضاء المجلس في أقرب اجتماع للمجلس أو أي وسيلة اتصال أخرى فعالة تحقق الغرض وذلك بصفة مستمرة.
- 2-3-5 تنظيم لقاءات مستمرة مع المستثمرين (IR Programs) وإحاطة المجلس بالمقترحات الجوهرية التي يتقدمون بها.
- 3-3-5 أي إجراءات أو ترتيبات أخرى يتخذها المجلس ويراهم مناسبة لتحقيق هذا الغرض ولا تتعارض من النظام.
- 4-3-5 نشر هذه الإجراءات في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
- 5-3-5 حضور أعضاء المجلس لاجتماعات جمعيات المساهمين بما فهم الأعضاء غير التنفيذيين.

### 4-5 مسؤوليات المجلس تجاه الشركة:

- 1-4-5 وضع الاستراتيجيات العامة وخطط الاستثمار وموجهات ومعايير عامة لاستثمارات الشركة.
- 2-4-5 مراجعة الأنشطة المتعلقة بالإعداد والتخطيط والتنظيم بما في ذلك اعتماد قواعد الهيكل التنظيمية بما يتماشى مع سياسة الشركة.
- 3-4-5 تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الشركة.
- 4-4-5 وضع ومراقبة مؤشرات الأداء (للأهداف المالية وغير المالية).
- 5-4-5 الإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة عليها، والتحقق من أدائها والمهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
- 6-4-5 وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 7-4-5 التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من المجلس.
- 8-4-5 اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- 9-4-5 تعيين وعزل مدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وتحديد مكافأته (إذا وجدت).
- 10-4-5 عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 11-4-5 وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 12-4-5 مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمها.
- 13-4-5 وضع آلية التعاقب الإداري لإدارة الشركة.
- 14-4-5 الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.

### 5-5 مسؤوليات المجلس تجاه الشركات التابعة:

- 1-5-5 التحقق من أن استراتيجية الشركات التابعة وسياسات إعداد التقارير المالية تتوافق مع السياسات والإجراءات المتبعة في الشركة.
- 2-5-5 وضع مؤشرات الأداء المالي وغير المالي ومتابعتها.
- 3-5-5 مراقبة مؤشرات الأداء المعتمدة لكل من الشركات التابعة ورفع تقارير دورية لمجلس إدارة الشركة.

- 4-5-5 الموافقة على الاستثمارات الرئيسية حسب جدول الصلاحيات (DOA) المحدد والمتفق عليه مسبقاً.
- 5-5-5 تقييم أداء مجالس الشركات التابعة وأداء عضويتها.
- 6-5-5 الاطلاع على أعمال القطاعات والشركات التابعة لها عن كثب، على أن يحتفظ مجلس إدارة الشركة بكافة القرارات الجوهرية التي لها أثر قانوني أو مالي على الشركة.
- 7-5-5 التحقق من أن لوائح الحوكمة للشركات التابعة تتوافق مع لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة.
- 8-5-5 وضع سياسة ومعايير محددة داخلية (مصنوفة قرارات) تنظم العلاقة بين الشركة وشركائها التابعة وتطويرها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة.
- 9-5-5 ترشيح ممثلي الشركة في مجالس إدارات الشركات التابعة التي تملك الشركة حصة في رأسمالها.
- 6-5 آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس والرئيس التنفيذي:
- 1-6-5 يقوم المجلس باختيار رئيساً له ونائباً للرئيس وذلك من بين أعضائه غير التنفيذيين.
- 2-6-5 يقوم المجلس بمراجعة واعتماد آليات تقييم أداء رئيس المجلس وأعضائه التي يتم اقتراحها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.
- 3-6-5 بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات، يتم تطوير إجراءات الترشيح والتقييم للمناصب التنفيذية وخطط التعاقب الإداري لها بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.
- 4-6-5 يقوم المجلس بمتابعة أعمال وأداء الرئيس التنفيذي في ضوء توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.
- 5-6-5 يقوم المجلس باعتماد المكافأة التي يحصل عليها الرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات.
- 7-5 مهام رئيس مجلس الإدارة:
- رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المسؤول عن ضمان وجود قنوات للتواصل الفعال مع المساهمين وإبصار آرائهم إلى مجلس الإدارة، وهو المسؤول عن الإدارة المثلى لأعمال المجلس، ومن أبرز مهامه ومسؤولياته ما يلي:
- 1-7-5 مهام الرئيس فيما يتعلق بفعالية المجلس:
- 1-1-7-5 التأكد من أن لدى المجلس الموارد الكافية لدعم عمله وأنه قد تم تزويد المجلس بالمعلومات كما طلبها.
- 2-1-7-5 إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات المجلس والتأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الجوهرية الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب وأن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء المجلس بالإضافة إلى أنها قد سُجلت في محضر الجلسة.
- 3-1-7-5 التأكد من وضع آليات لتقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية.
- 4-1-7-5 خلق ثقافة الصراحة والمناقشة البناءة عن طريق تعزيز العلاقات بين الأعضاء والحث على المشاركات الفعالة بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية من جهة، وتشجيع التبادل الفعال بين الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى.
- 2-7-5 مهام الرئيس فيما يتعلق بعمل المجلس:
- 1-2-7-5 تحديد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- 2-2-7-5 ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والصحيحة وغير المضللة.
- 3-2-7-5 تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الفاعلة في اجتماعات المجلس وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- 4-2-7-5 التأكد من وجود ضوابط تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بفعالية وكفاءة.
- 5-2-7-5 عقد اجتماعات بين فترة وأخرى مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين (بمعنى ألا يحضر أي عضو تنفيذي في الشركة).
- 6-2-7-5 التأكد من أنه في حال تم تفويض مسؤوليات إلى اللجان أو مديري الشركة، أن يتم تنفيذها حسب تفويض المجلس وأن النتائج قد تم إحاطة المجلس بها.
- 7-2-7-5 ضمان حصول المجلس على الدعم الكاف لممارسة مهامه على أكمل وجه.
- 8-2-7-5 الموافقة على توصيات واقتراحات المجلس واستخراج القرارات منها.
- 9-2-7-5 العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وتحسين أدائه.
- 10-2-7-5 الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس.
- 3-7-5 مهام الرئيس تجاه المساهمين:
- 1-3-7-5 يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- 2-3-7-5 إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ كافة المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من المراجع الخارجي لحسابات الشركة.
- 3-3-7-5 التأكد من التواصل الفعال مع المساهمين.
- 4-3-7-5 أي مسؤوليات أخرى ينص عليها النظام الأساس للشركة:
- 8-5 مهام نائب رئيس مجلس إدارة الشركة:
- 1-8-5 مساعدة الرئيس في المسائل والقضايا المتعلقة بمجلس إدارة الشركة.

- 2-8-5 دعوة المجلس للانعقاد في حال غياب الرئيس.
- 3-8-5 ترأس اجتماعات المجلس في حال غياب الرئيس.
- 4-8-5 ترأس اجتماعات الجمعيات العامة في حال غياب الرئيس.
- 5-8-5 إدارة وقيادة عملية تقييم أداء رئيس المجلس بالتنسيق مع أعضاء المجلس الآخرين.
- 6-8-5 القيام بأي مسؤوليات أخرى منصوص عليها في نظام الشركة الأساس.
- 9-5 مهام عضو مجلس الإدارة المستقل:
- مع مراعاة لائحة حوكمة الشركات، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- 1-9-5 إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وقرارات تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 2-9-5 التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- 3-9-5 الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
- 10-5 مهام عضو مجلس الإدارة:
- يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:
- 1-10-5 تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- 2-10-5 مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 3-10-5 مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- 4-10-5 التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- 5-10-5 التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 6-10-5 تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 7-10-5 إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 8-10-5 المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 9-10-5 الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 10-10-5 حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 11-10-5 تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتعضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 12-10-5 دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 13-10-5 تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- 14-10-5 إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- 15-10-5 إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- 16-10-5 عدم إذاعة أو إقضاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- 17-10-5 العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 18-10-5 إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 19-10-5 تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 20-10-5 الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

#### المادة السادسة: عوارض الاستقلال

- 1-6 يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

2-6 على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

- 3-6 يتناف مع الاستقلال اللازم لتوافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
- 4-6 أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- 5-6 أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- 6-6 أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- 7-6 أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- 8-6 أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- 9-6 أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف تعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- 10-6 أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 11-6 أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهمها أقل.
- 12-6 أن يشارك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- 13-6 أن يكون قد أمض ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- 14-6 لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترّ لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.
- المادة السابعة: تعيين أمين سر مجلس الإدارة وتنظيم اجتماعات مجلس الإدارة**
- 1-7 تعيين أمين سر مجلس الإدارة وبيان مهامه ومسؤولياته:**
- 1-1-7 يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، ولا يجوز عزله إلا بقرار من مجلس إدارة الشركة، ويقوم المجلس بتحديد استحقاقاته ومكافأته بقرار من مجلس الإدارة.
- 2-1-7 يجب أن يتوفر في أمين السر المؤهلات التالية:
- 1-2-1-7 أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو الإدارة أو المالية أو المحاسبة، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات، أو أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات في حال لم يكن لديه شهادة جامعية في أي من المجالات آنفة الذكر.
- 2-2-1-7 أن تكون لديه مهارات تواصل وحضور جيد.
- 3-2-1-7 مطلع على نظام الشركات ولوائح الهيئة.
- 4-2-1-7 ملم بأنشطة ومجال عمل الشركة.
- 5-2-1-7 مهتم بالتفاصيل ومرن.
- 6-2-1-7 يتمتع بمهارات كتابية جيدة باللغة العربية والإنجليزية.
- 3-1-7 يختص أمين سر المجلس بما يلي:
- 1-2-1-7 توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحقق من أيدواها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
- 2-2-1-7 حفظ التقارير التي تُرفَع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يَعدّها المجلس.
- 3-2-1-7 تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- 4-2-1-7 التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- 5-2-1-7 تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 6-2-1-7 عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنّياتهم حيالها قبل توقيعها.
- 7-2-1-7 التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- 8-2-1-7 التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- 9-2-1-7 تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات.
- 10-2-1-7 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- 11-2-1-7 التنسيق مع مسؤول أو ضابط الحوكمة والالتزام فيما يتعلق بمتطلبات الحوكمة ذات العلاقة بمجلس الإدارة ولجانه وتكوينها ومسؤولياتها ولوائح عملها.

## 2-7 عدد الاجتماعات:

يعقد مجلس الإدارة اجتماعه كل ما دعت الحاجة إلى ذلك على ألا يقل عدد اجتماعاته عن أربعة اجتماعات في السنة المالية الواحدة بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

## 3-7 إجراءات عقد الاجتماعات:

1-3-7 تنعقد اجتماعات المجلس بدعوة من أمين السر بناءً على طلب من رئيس المجلس، كما يجوز أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسبما تقتضيه الظروف وفي أي وقت آخر وفق ما يقرره رئيس المجلس، كما وينعقد المجلس بناءً على طلب عضو من أعضاء المجلس ذلك، وفي جميع الأحوال يجب توضيح أسباب الاجتماع الاستثنائي في محضر الاجتماع ذي الصلة.

2-3-7 ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يجب إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ وجدول الأعمال والبنود المقرر مناقشتها إلى كل عضو من أعضاء المجلس، وأي شخص آخر مطلوب للحضور وجميع الأعضاء الآخرين ضمن مهلة 10 أيام عمل على الأقل قبل موعد الاجتماع، ومع ذلك يجوز إصدار الإشعار في الحالات الاستثنائية والإخطار به قبل 5 أيام عمل من موعد الاجتماع، مع تضمينه ملاحظة بشأن مدى الأهمية الملحة له، وترسل مع المستندات الداعمة إلى أعضاء المجلس وإلى الأشخاص الحاضرين الآخرين حسب الاقتضاء في نفس الوقت.

3-3-7 يعقد المجلس اجتماعاتها في مقر الشركة، ومع ذلك يجوز عقدها في أي مكان آخر أو بأي وسيلة إلكترونية متاحة.  
4-3-7 في حال كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة استفسار أو اعتراض حيال أداء الشركة أو على أي من الموضوعات المعروضة في جدول الأعمال ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس وبيانات ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

## 4-7 نصاب الاجتماعات:

لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل بالأصالة أو الوكالة على أن لا يقل عددهم عن أربعة أعضاء، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين بالأصالة عن ثلاثة أعضاء بمن فهم رئيس المجلس أو من نائبه، كما يجوز حضور أعضاء المجلس عن طريق الهاتف أو وسائل اتصال إلكترونية أخرى.

## 5-7 التصويت:

يكون لكل عضو في المجلس صوت متساوي، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت له رئيس الجلسة.

## 6-7 اتخاذ قرارات بالتمرير:

لمجلس الإدارة الحق في إصدار قرارات في حالات الضرورة يعرضها على أعضائه متفرقين، ويشترط في هذه الحالة موافقة جميع أعضاء المجلس على القرارات كتابة، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له لاعتمادها وتسجيلها ضمن محضر مجلس الإدارة. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.

## 7-7 تحضيرات أعضاء المجلس:

الإعداد لحضور اجتماعات المجلس يتضمن قراءة وتحليل ملف المعلومات والمستندات التي يتم إرسالها للأعضاء قبل الاجتماع، حيث ينبغي أن يتضمن الملف على جدول الأعمال والمستندات الداعمة له ما يلي:-

1-7-7 تقرير من الرئيس التنفيذي يتضمن لمحة عامة عن عمليات الشركة وأبرز التطورات التي أثرت على الشركة منذ آخر اجتماع إن وجدت.

2-7-7 تقرير حول الأداء المالي للشركة يركز على مؤشرات الأداء الرئيسية والأداء الاستراتيجي للشركة.

3-7-7 محضر اجتماع الجلسة السابقة -إن دعت الحاجة لذلك-.

4-7-7 قائمة توجيهات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة في الجلسات السابقة وتطور إنجازها وسير العمل فيها.

5-7-7 المعلومات والمستندات الخاصة بمواضيع محددة والتي سيتم مناقشتها واتخاذ القرار بشأنها.

## 8-7 محاضر ووقائع الاجتماعات:

1-8-7 يُعد أمين السر محاضر باللغة العربية بوقائع كل اجتماعات المجلس والقرارات الصادرة فيها، بما في ذلك تسجيل أسماء الحضور ويجوز أن يحضر المحاضر بلغة إضافية أخرى غير اللغة العربية وعند الاختلاف يعتد باللغة العربية فقط.

2-8-7 يجب أن يتأكد أمين السر في بداية كل اجتماع، من عدم وجود أي حالة من حالات تعارض المصالح وأن يدرجها في محضر الاجتماع وفقاً لذلك.

3-8-7 يُعد أمين السر مسودة محضر الاجتماع ويتم عرضها على رئيس المجلس وأعضائه من خلال البريد الإلكتروني لمراجعتها وإضافة ملاحظاتهم خلال (5) أيام عمل من تاريخ كل اجتماع، وفي حالة عدم استلام الملاحظات بعد إرسالها بأسبوعين يُعتبر ذلك بمثابة تأكيد بعدم وجود ملاحظات على المسودة المبدئية، ويتم الاحتفاظ بمحضر الاجتماع بعد توقيعه من قبل أمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين.

4-8-7 إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملاحظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة، وإذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته في محضر اجتماع تلك الجلسة.

5-8-7 لا يعد غياب العضو عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

**المادة الثامنة: مصفوفة تفويض الصلاحيات**

إن اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية بمن فهم الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم محددة بشكل واضح ومكتوب في مصفوفة تفويض الصلاحيات أو في نظام الشركة الأساس، وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة، ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

1-8 اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة مع تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته فيها.

2-8 اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدّة التفويض، وللمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

3-8 وضع (مصفوفة أو جدول واضح لتفويض الصلاحيات) يهدف إلى تنظيم العلاقة بين الشركة وشركائها التابعة وتحديثها بصفة دورية متى ما تطلب الأمر.

**المادة التاسعة: الفصل بين المناصب**

1-9 يعين مجلس إدارة الشركة من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس، كما يجوز له أن يعين من بين أعضائه عضواً منتدباً.  
2-9 لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي أو المدير العام أو العضو المنتدب (إن وجد).

3-9 يحدد النظام الأساس للشركة اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم.

4-9 في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة، وينبغي أن تكون القرارات متخذة بشكل مؤسسي.

**المادة العاشرة: التداول بناء على معلومات داخلية**

1-10 يحظر على أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأمين سر مجلس الإدارة وأي شخص آخر مطلع التداول في أسهم الشركة بناءً على معلومات داخلية، كما يحظر على غير المطلع التداول بناءً على معلومات داخلية إذا حصل على هذه المعلومات من شخص آخر مطلع وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم إن هذه المعلومات داخلية.

2-10 يحظر على الشخص المطلع وكذلك الشخص غير المطلع عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية.

3-10 تضع الشركة سياسة تفصيلية تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

**المادة الحادية عشر: التقييم والتدريب**

**1-11 تقييم الأداء:**

1-1-11 يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشحات - الآليات اللازمة لتقييم السنوي.

2-1-11 يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم، وذلك في سبيل ضمان فعالية عمل المجلس وأعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية.

3-1-11 يعتمد تقييم الأداء (ولا يقتصر) على مؤشرات الأداء الأساسية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للشركة، وجودة إدارة المخاطر، وكفاءة نظم الرقابة الداخلية والأنشطة ذات الصلة، كما يشتمل تقييم الأداء على اختبار نقاط القوة والضعف والطرق الممكنة لمعالجة نقاط الضعف.

4-1-11 يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته ومساهمته الإجمالية في الشركة، بما في ذلك التركيز على المجالات التي يرى المجلس أو الإدارة أن المجلس يمكن تحسينها بالإضافة إلى حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها.

5-1-11 لمجلس الإدارة الحصول على تقييم لأدائه من جهة خارجية مستقلة مرة كل ثلاث سنوات ويتم الإفصاح عنها في تقرير مجلس الإدارة.

6-1-11 يتضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة نتائج تقييم أداء المجلس وأعضائه، واللجان والإدارة التنفيذية.

**2-11 التدريب**

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

1-2-11 إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعنيين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

1-1-2-11 استراتيجية الشركة وأهدافها.

2-1-2-11 الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

3-1-2-11 التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

4-1-2-11 مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

5-1-2-11 وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

2-2-11 يتضمن برنامج تعريف العضو الجديد بالشركة على ما يلي:

1-2-2-11 تجهيز ملف يحتوي على الوثائق الضرورية واللازم الاطلاع عليها وتشمل على سبيل المثال (النظام الأساس للشركة، التقرير السنوي لعامين ماضيين، بعض اللوائح الداخلية مثل لائحة الحوكمة التي تتضمن مهام والتزامات ومسئوليات أعضاء مجلس الإدارة واللجان واختصاصاتها، وما في حكم ذلك من مستندات).

2-2-2-11 تقديم عرض شامل من قبل الإدارة التنفيذية للعضو الجديد عن خطط واستراتيجية الشركة وأهدافها الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة ومسيرة عملها والشركات التابعة لها وكافة ارتباطات أنشطتها ذات العلاقة (Roadshow Presentation)  
3-2-2-11 التنسيق لترتيب زيارة إلى الشركة وقطاعات الأعمال التابعة لها والتعرف ميدانياً على نشاطها وعملها.

#### المادة الثانية عشر: التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية

لتعزيز التواصل بين مجلس إدارة الشركة واللجان ومجالس الشركات التابعة داخل وخارج المملكة، يتم الالتزام بالتوجهات التالية:  
1-12 يتم توجيه الدعوة لعقد أي اجتماع من قبل رئيس المجلس أو اللجنة المعنية سواء على مستوى الشركة أو الشركات التابعة.  
2-12 عدم الغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المعنية.  
3-12 للرئيس الحق في أن يدعو لاجتماع استثنائي غير مجدول متى ما رأى ذلك ضرورياً أو متى ما طلب ذلك اثنين من الأعضاء.  
4-12 أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.  
5-12 التنسيق بين رئيس المجلس واللجان قبل عقد أي اجتماعات وعند إرسال أي معلومات.  
6-12 يتوجب على الشركات التابعة تزويد مجلس إدارة الشركة بتقرير دوري يتضمن أداؤها.  
7-12 أمين سر مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه أو حدوث أي طارئ له يقوم أحد أفراد فريق الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجبه توجيه من الرئيس التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين سر المجلس.  
8-12 يمكن لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع الرئيس التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الفريق التنفيذي عند الحاجة.

#### المادة الثالثة عشر: تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والتواصل معهم

1-13 يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.  
2-13 تقوم الشركة بوضع آلية لضمان حصول أعضاء المجلس على محاضر اجتماعات مجلس إدارة الشركة وجميع لجانها المنبثقة والنظام الأساس، ولائحة الحوكمة للشركة، والتقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية، وتقرير مجلس الإدارة، والوثائق المتعلقة باجتماعات المجلس ولجان الشركة وذلك قبل وقت كاف من موعد كل اجتماع  
3-13 يلتزم جميع الأعضاء بالمحافظة على سرية المعلومات التي يتم توفيرها لهم واتخاذ التدابير اللازمة لذلك.

#### المادة الرابعة عشر: المصادر والسلطات

لليقيام بدوره الرقابي، يكون للمجلس سلطة التحقيق في أي مسألة تعرض عليه وله الحق في الاطلاع الكامل على كافة الدفاتر والسجلات والمستندات والشركة وشئون موظفي الشركة، كما له الحق في الاستعانة بأي جهة خارجية أو مراجعي الحسابات أو استشاريين، أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، وتقوم الشركة بدفع كافة تلك المصروفات، وقد يطلب المجلس الاجتماع مع أي موظف من الشركة أو شركاتها التابعة أو أي مستشار قانوني خارجي، أو مراجعي الحسابات الخارجيين أو أية لجنة من المجلس، بالإضافة إلى ذلك، يستحق مجلس إدارة الشركة أن تقوم الشركة بالتأمين نيابة عنهم على مسؤوليتهم كأعضاء مجلس إدارة.

#### المادة الخامسة عشر: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

يدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:  
1-15 تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والمقررة من مجلس الإدارة.  
2-15 اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى عمليات بالإضافة إلى اقتراح خطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.  
3-15 إعداد وعرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية.  
4-15 تقديم المقترحات المتعلقة بهيكل رأس المال والهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها والنظر في اعتمادها.  
5-15 إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.  
6-15 إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها وبما يتفق مع الانظمة والقوانين ذات الصلة.

7-15 تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.



8-15 تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.

9-15 مراقبة المؤشرات ذات الصلة بيئة أعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.

10-15 تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير أعمالها وتحقيق أهدافها.

11-15 التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:

- 1-11-15 الاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار.
- 2-11-15 وضع الأهداف المالية للشركة والشركات التابعة.
- 3-11-15 اقتراح النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال للشركات التابعة والاستثمارات الأخرى.
- 12-15 اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 13-15 تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
- 1-13-15 تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
- 2-13-15 تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- 3-13-15 تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 14-15 الاستثمار أو الخروج من استثمارات في نشاطات جديدة خارج نطاق الأنشطة الرئيسة للشركات التابعة.
- 15-15 تنفيذ وضمان التزام الشركة بمعايير الحوكمة الواردة في هذه السياسة والتي حددها مجلس إدارة الشركة على مستوى الشركة والشركات التابعة لها بما لا يتعارض مع لائحة حوكمة الشركات واقتراح تعديلها عن الحاجة.
- 16-15 تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 17-15 تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- 1-17-15 زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- 2-17-15 حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
- 3-17-15 استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
- 4-17-15 تكوين احتياطات إضافية للشركة.
- 5-17-15 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 18-15 اقتراح سياسة وأنواع مكافآت الموظفين.
- 19-15 اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.
- 20-15 مراقبة الأداء المالي للشركات التابعة في ضوء الموجهات ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.
- 21-15 تقييم المخاطر على مستوى الشركات التابعة والاستثمارات الأخرى المختلفة والتوصية لمجلس الإدارة حول الإدارة المثلى لها.
- 22-15 تطوير ثقافة تعكس قيم وأخلاقيات الشركة.
- 23-15 تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.
- 24-15 بجانب ذلك يختص الرئيس التنفيذي بكافة الصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس.
- 25-15 الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.
- 26-15 وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.
- 27-15 اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 28-15 اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال وطريقة تنفيذها.
- 29-15 اقتراح الصلاحيات التي تفوض، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- المادة السادسة عشر: المراجعة والتعديل
- 1-13 يقوم المجلس بمراجعة هذه الساسة والتوصية بأي تعديلات عليها للحصول على موافقة الجمعية العامة.
- 2-13 تتولى إدارة الحوكمة في الشركة الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الموقعة أصولياً عن هذه السياسة ر.
- المادة السابعة عشر: سريان السياسة
- تسري هذه السياسة ويتم تنفيذها من تاريخ الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

سياسة قواعد وإجراءات عمل وسياسات مجلس إدارة شركة مرافق			اسم السياسة
2023/8/2	التاريخ:	التوقيع: 	تنقيح وتجويد: إدارة الحوكمة
2023/8/2	التاريخ:	التوقيع: 	أمين سر مجلس الإدارة
2023/8/2			تاريخ الموافقة على السياسة من مجلس الإدارة
اللغة العربية وتعتبر اللغة الإنجليزية إن وجدت استرشادية فقط.			اللغة المعتمدة للسياسة

# مرفق

# MARAFIQ

**Jubail Address**

P.O. Box 11133  
Jubail Industrial City 31961  
Kingdom of Saudi Arabia

Tel: 9-200-200-84  
Fax: (+966) 13-340-1168

**Yanbu Address**

P.O. Box 30144  
Yanbu Industrial City  
Kingdom of Saudi Arabia

Tel: 9-200-200-84  
Fax: (+966) 14-321-0367

